


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w wydziale planowania mobilizacyjnego i administrowania rezerwami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

ADRES URZĘDU:

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W KALISZU
62-800 Kalisz
Plac Św. Józefa 5

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym dniu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dobowej normy czasu pracy
- praca jest związana z kontaktami z klientami zewnętrznym
- konieczność przemieszczania się po terenie urzędu
- nieliczne krajowe podróże służbowe
- stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku wielokondygnacyjnym
- brak usprawnień architektonicznych dla osób dysfunkcyjnych oraz niepełnosprawnych (brak w budynku windy oraz pomieszczeń sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, telefon, urządzenia biurowe
- oświetlenie: naturalne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie zestawienia jednostek przewidzianych do militaryzacji na terenie działania wojskowej komendy uzupełnień, do których w czasie pokoju nadaje się przydziały organizacyjno - mobilizacyjne
- prowadzenie wykazu formacji OC, instytucji i zakładów pracy prowadzących reklamacje
- prowadzenie ewidencji wojskowej żołnierzy rezerwy jednostek zmilitaryzowanych, reklamowanych oraz obrony cywilnej
- prowadzenie ewidencji oficerów rezerwy
- udział w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań oraz meldunków dotyczących zasobów rezerw osobowych
- wprowadzanie danych oraz bieżące aktualizowanie indywidualnych zbiorów ewidencyjnych w SI „SPIRALA-ZINT” w zakresie ewidencji żołnierzy rezerwy
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień wojskowego komendanta uzupełnień, w sprawach dotyczących prowadzonych spraw administracyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji lub w pracy biurowej
- znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość pracy sztabowo-biurowej
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS OFFICE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs komputerowy
- obsługa systemu teleinformatycznego SPIRALA - ZINT, MILNET-Z, ARCUS
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie o ukończeniu kursu komputerowego
- zaświadczenie o ukończeniu kursu obsługi klienta
- potwierdzenie umiejętności obsługi systemu teleinformatycznego SPIRALA - ZINT, MILNET-Z, ARCUS
- poświadczenie bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kaliszu
62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojskowy Komendant Uzupełnień w Kaliszu, 62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5, tel. 261612804, wku.kalisz@ron.mil.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Wojskowej Komendy Uzupelnien w Kaliszu, 62-800 Kalisz, Plac Św. Józefa 5, tel. 261612838, wku.kalisz@ron.mil.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojskowa Komenda Uzupelnien w Kaliszu
 - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

umowa o pracę na czas zastępstwa na czas nieobecności pracownika przebywającego na długoterminowym zwolnieniu lekarskim

oferty można składać osobiście w kancelarii jawnej w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą, mogą być również przesłane drogą elektroniczną po uprzednim zastosowaniu podpisu elektronicznego lub z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP;

oferta powinna zawierać nazwę stanowiska oraz dane kontaktowe kandydata;

warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie/dostarczenie w terminie wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń;

proces naboru składa się z II etapów:

ETAP I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu

o naborze oraz wstępna selekcja ofert,

ETAP II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu w formie wywiadu osobowego, pytań merytorycznych, testu pisemnego oraz sprawdzeniu praktycznych umiejętności obsługi komputera;

osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione pisemnie o terminie kolejnego etapu postępowania związanego z naborem;

oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego);

nie przysyłać oryginałów dokumentów;

dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy;

oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;

wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto 2600,00 zł + dodatek za staż pracy;

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 261612832, 261612835, 261612838.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.